CUPRINS

1. Scop 4
2. Domeniu de aplicare 4
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 5
5. Descriere procedură 6
   5.1. Generalități 6
   5.2. Modul de lucru 6
6. Responsabilități 11
7. Anexe și înregistrări 12

1. SCOP

Scopul procedurii este de a stabili paşii pentru aplicarea unui instrument de monitorizare şi gestionare a modului de executare a contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, precum şi pentru verificarea modului de indeplinirea a clauzelor contractuale de către furnizor/prestator/executant, cu identificarea funcţiilor implicate şi a responsabilităţilor ce trebuie atribuite pentru urmărirea şi derularea contractelor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de persoana/echipa responsabilă de atribuirea contractului stabilită prin Ordin al preşedintelui ANSVSA, precum şi de persoanele desemnate in comisia de recepţie a bunurilor/serviciilor/lucrărilor şi a persoanelor responsabile din domeniul financiar.

Pentru contractele complexe (cu valoare mare, sau cele care prezintă importanţă deosebită pentru ANSVSA) se stabileşte constituirea unui grup de lucru/ echipe responsabil(e) cu urmărirea şi derularea contractului. Echipa este formată din angajaţi ai structurii organizatorice care a identificat necesitatea realizării achiziţiei şi este beneficiară a rezultatului achiziţiilor de produse/servicii/lucrări atribuite într-un an.

În cazul contractelor de complexitate redusă, responsabilităţile de urmărire şi derulare pot fi îndeplinite şi de o singură persoană.

Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

1. verificarea şi monitorizarea modului de implementare a contractului;

2. verificarea şi monitorizarea respectări clauzelor contractuale şi indeplinirea in perioada de garanţie a obligaţiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;

3. testele, incercările, verificărilor ce se realizează la momentul acceptării a produselor/serviciilor/lucrărilor realizate de către furnizor/prestator/executant;

4. controlul modificărilor intervenite pe parcusrul îndeplinirii Contractului;

5, colaborarea cu echipa Contractantului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării Contractului;

4. verificarea şi monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor;

5. verificarea condiţiilor de efectuare a plăţilor şi a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;

6. emiterea documentelor constatatoare care conţin informaţii referitoare la indeplinirea sau, după caz, neîndeplinire a obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

7. păstrarea/arhivarea documentelor etc.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- **Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,** cu modificările şi completările ulterioare;

- **Hotărârea de Guvern nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului - cadru din Legea nr.98/2016;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parţială a prezentei documentaţii fără acordul scris al © ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor şi va fi sancţionată conform legislaţiei în vigoare.

- **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice;

- **Hotărârea nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

- **Ordine ale presedintelui ANSVSA** ce vizează activitatea procedurată.

- Ghidul online al achizițiilor publice- **www.anap.gov** -

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA

4.1 În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

a) caiet de sarcini – conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității contractante *(Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)*;

b) contract de achiziție publică – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

c) contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

d) document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire(*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

e) grup de lucru – reprezintă un grup de specialiști din cadrul structurii organizatorice al ANSVSA, care a identificat nevoia și sunt beneficiari ai rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;

f) echipă responsabilă - reprezintă un grup de oameni care sub conducerea unui șef îndeplinesc în același timp o muncă sau o acțiune comună din cadrul structurii organizatorice al ANSVSA, care a identificat nevoia și sunt beneficiari ai rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;

g) oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

h) operator economic – orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

i) persoană – responsabil din cadrul structuri organizatorice din cadrul ANSVSA, beneficiar al rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări din cadrul structurilor organizatorice al A.N.S.V.S.A;

j) persoană desemnată - responsabil cu realizarea achiziției publice din cadrul CIAA;

k) propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

l) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

m) referat de necesitate – reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrării identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților *(Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)*;

n) "scris" sau "în scris" – orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apor communicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

o) structura organizatorică – compartiment/birou/serviciu/direcție/s.a. din cadrul A.N.S.V.S.A.

p) zile – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

r) anunț- anunț publicat în SEAP – secțiune –anunțuri publicitare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANSVSA	Autoritatea Națională Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
2.	CIAA	Compartiment Investitii, Achiziții, Administrativ
3.	DE	Direcția Economică

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități

Prezenta procedură descrie modul în care se realizează urmărirea derulării contractelor de furnizare, servicii și lucrări și stabilește reponsabilități ce vor fi adaptate la tipul și complexitatea contractului de către structura organizatorică beneficiară a achiziției din cadrul ANSVSA, ce a solicitat prin intermediul referatului de necesitate achiziționarea de produse/servicii/lucrării, într-un an.

5.2 Modul de lucru

5.2.1. Principii respectate/aplicate

Aplicarea prezentei proceduri se face cu respectarea principiilor legalității, regularității, economicității, eficacității utilizării fondurilor publice alocate pentru atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări.

Pe parcursul implementării și monitorizării contractului, se iau toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unor posibile riscuri de fraudă.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se procedează la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competentelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Pentru asigurarea transparenței, prezenta procedură specifică se afișează pe site-ul www.ansvsa.ro.

5.2.2. Stabilirea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile

După aprobarea Raportului procedurii achiziției, după caz, și a comunicării privind rezultatul procedurii pentru desemnarea ofertantului câștigător sau a documentului justificativ de realizarea achiziției directe, persoana responsabilă cu achiziția publică din cadrul CIAA, comunică rezultatul achiziției structurii organizatorice beneficiare a achiziției care a întocmit referatul de necesitate și îi ***solicită*** demararea activității în vederea emiterii unui Ordin al președintelui ANSVSA pentru desemnarea/constituirea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile cu urmărirea derulării contractului.

Urmărirea derulării contractului se face diferențiat, funcție de complexitatea achiziției/contractului:

1) **În cazul achizițiilor importante și strategice, de valoare mare, și care prezintă importanță pentru ANSVSA**, *constituirea grupului de lucru echipei responsabile* de urmărirea și derularea contractului *trebuie să fie inițiată în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale* și se realizează de către structura organizatorică beneficiară a achiziției din cadrul ANSVSA, care a întocmit referatul de necesitate de produse/servicii/lucrării.

Persoanele care fac parte din grupul de lucru/echipa responsabilă cu urmărirea și derularea Contractului *sunt desemnate de structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate*. Responsabilitățile acestor persoane sunt adaptate și definite în funcție de complexitatea Contractului de către beneficiarul direct al achiziției și sunt stabilite în actul administrativ emis (ordinul președintelui ANSVSA).

2) **În cazul contractelor de complexitate redusă**, responsabilitățile de urmărire și derulare a acestora pot fi atribuite unei singure persoane din cadrul structurii organizatorice beneficiare a achiziției din cadrul ANSVSA, care a emis referatul de necesitate de produse/servicii/lucrării.

3) **Pentru contractele atribuite aferente achizițiilor de uz curent** (ex: papetărie, rechizite, reparații auto/aer conditionat, alte obiecte de inventar, mijloace fixe) necesare desfășurării activității curente, care se realizează la **nivel centralizat** de către structura organizatorică din cadrul ANSVSA, respectiv CIAA, se desemnează prin ordin al președintelui ANSVSA persoana/persoanele implicată/implicate în urmărirea și derularea contractului în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale.

După desemnarea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile pentru urmărirea și derularea contractului și stabilirea responsabilităților, structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate întocmește proiectul de ordin și îl supune avizării conducerii ANSVSA.

După aprobarea ordinului președintelui ANSVSA, *structura organizatorică beneficiară* a achiziției care a emis referatul de necesitate *transmite către CIAA un exemplar al acestuia, în copie, pentru a fi păstrat în dosarul achiziției.*

5.2.3 Tipuri de contracte

Contractele care fac obiectul prezentei proceduri sunt următoarele:

Nr. crt.	Tipuri de contracte	Prevedere legală Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice
1	Contract de achiziție publică de lucrări	art.3 alin.(1) lit.m)